



Checkliste zur Projektprüfung

Planung

**Arbeitet die einzelnen Punkte der Reihenfolge nach ab.
Nehmt euch Zeit für eine faire und verbindliche Aufgabenverteilung.
So vermeidet ihr Streit und habt viel Spaß an eurer Arbeit.**

Wir haben ...

- jeder einen Ordner angelegt (aus Pappe und auch digital) um Material zu sammeln.
- einen Termin für ein erstes Treffen vereinbart, **zu dem** wir uns in unsere Unterthemen eingelese und Notizen (*Mindmap!*) gemacht haben.
- jede/jeder eine Liste begonnen, in die wir alle Quellen (Internetseiten mit Datum, Bücher, Zeitschriften, Filme, ...) eintragen.
- ein erstes Treffen mit der betreuenden Lehrkraft vereinbart.
- eine Liste möglicherweise benötigten Materials z.B. für Experimente oder den praktischen Teil erstellt.
- mögliche Kosten kalkuliert.
- überlegt, welche Betriebe, Einrichtungen, besonderen Orte oder Experten wir aufsuchen wollen.
- uns auf ein Schreibprogramm für das Portfolio geeinigt, um Probleme mit der Formatierung zu vermeiden.

Welches Programm wird aktuell in der Schule verwendet?

- die Arbeit am Portfolio verteilt. (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, ...)
- geplant, welche Räumlichkeiten und Hilfsmittel wir für unsere Präsentation benötigen.**
- uns geeinigt, wer die **Protokolle** (Seite 7/8) der Gruppentreffen verwahrt.
- Probleme notiert und mit der uns betreuenden Lehrkraft nach Lösungen gesucht.
- alle Aufgaben verteilt und den Namen der/des Verantwortlichen mit Datum der geplanten Fertigstellung notiert.